

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO



RESOLUCIÓN NÚMERO 00000013

De fecha 05 ENE 2021

POR LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ACTÚEN COMO GERENTES DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADORES, EVALUADORES Y SUPERVISORES; PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTADORES DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO PARA EL AÑO 2021.

EL DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO, en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO**, nombrado mediante Decreto 1586 del 02 de diciembre de 2020 y posesionado mediante Acta de Posesión Personal Militar No. 00492030 del 04 de diciembre del 2020 y de conformidad a lo preceptuado por la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2.007, Decreto Reglamentario Único 1082 del 26 de mayo de 2015, Resolución 4519 del 27 de Mayo del 2016 (Por la cual se delegan una funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones), la cual ha sido modificada mediante las siguientes Resoluciones No. 5662 del 27 de Junio del 2016, la Resolución No. 5159 del 18 de Julio del 2017, la Resolución No. 134 del 15 de Enero del 2018, la Resolución No. 267 del 17 de Enero del 2018, Resolución No. 1417 del 08 de Marzo de 2018; Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 (por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras), Directiva Permanente No.12 del 21 de septiembre de 2020 (Lineamientos de Contratación para el Sector Defensa), expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional; quien en consecuencia representa, por la delegación conferida, a LA NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR- DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

EN USO DE SUS FACULTADES LÉGALES Y ESTATUTARIAS, Y EN ESPECIAL LAS CONSAGRADAS EN LA ARTÍCULO 24 Y 25 DE LA LEY 80 DE 1993, ARTÍCULO 2 NUMERAL 4 INCISO H LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 83 Y 84 DE LA LEY 1474 DE 2011, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 3.2. 3.2.2.1, 3.2.2.2, 3.2.2.4, 3.2.2.4.1, 3.2.2.4.2 Y 3.2.2.4.3, 3.4.1, 3.4.1.2, 3.4.2.2,3.4.2.3 5.2.3.4, 5.3.1.7.1, INCISO E, F, G, Y H DEL ARTÍCULO 5.3.1.7.2 RESOLUCIÓN 6302 DE 2014, SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto por el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada ley "podrán mediante delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...) y podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales la potestad de dejar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, así como para desconcentrar la realización de licitaciones o concursos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo y sus equivalentes.

Que el Ministro de Defensa Nacional, mediante Resolución 4519 del 27 de mayo de 2016 (Por la cual se delegan una funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones), modificada parcialmente por las Resoluciones No. 5159 del 18 de julio de 2017, 134 del 15 de enero de 2018, 267 del 19 de enero de 2018, 1417 del 08 de marzo de 2018 y la 1636 del 14 de marzo de 2018, Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014 por la cual se expide el Manual de Contratación para el Ministerio de Defensa Nacional, la Directiva Permanente No. 12 de 2020 de Políticas para el Sector Defensa o normas que las modifiquen o adicionen y el señor Ministro de Defensa delega en general la competencia para el ejercicio de funciones y la atención y decisión de los asuntos establecidos por la Ley al señor DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO en lo que se refiere a actos preparatorios del proceso de contratación, a la ejecución y liquidación del contrato.

Que dada la magnitud y la importancia que tiene el presupuesto general de la nación contemplado en el Decreto No. 1805 del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte (2020), por el que se apropia el presupuesto para la vigencia dos mil veintiuno (2021) y demás presupuestos adicionales que se puedan generar en la misma vigencia, se hace necesario integrar un comité con funciones precisas para que actúe como garante de la transparencia con la que el Ejército Nacional efectuó los procesos contractuales.

Que en cumplimiento a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y deber de selección objetiva; dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública es preciso designar a gerentes de proyecto. Comités estructuradores, evaluadores y supervisores

Por lo anteriormente expuesto, el competente contractual.

RESUELVE

PRIMERO: DEL GERENTE DE PROYECTO DE ÁREAS FUNCIONALES. De conformidad con la Resolución 6302 del 31 de Julio de 2014 del proceso de selección del contratista, se procede a nombrar el Gerente de Proyecto del Área Funcional, a un funcionario orgánico de la Dirección de Sanidad Ejército, para que bajo la coordinación general de este funcionario, tenga bajo su cargo la dirección de los trámites administrativos y la identificación de directrices sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio del proceso de selección; en consecuencia su responsabilidad consiste en la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para el inicio y desarrollo del proceso, entregándolos a la oficina de contratación dentro de los términos establecidos.

Nombrar para que actúe como **GERENTE DE PROYECTO**, al siguiente funcionario:

Mayor. LINA MARÍA GUTIERREZ MARIN de la Sección Gestión Talento Humano de la Dirección de Sanidad Ejército.

SEGUNDO: Los gerentes de proyecto de conformidad al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y en concordancia con la Directiva Permanente No. 12, deberán cumplir con las funciones para las cuales han sido designados, toda vez que su incumplimiento generará la acción disciplinaria correspondiente.

En consecuencia, el personal designado que en desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslado, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

El alcance de tal tarea inicia desde la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el gerente de proyecto, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, quienes dependerán de su gestión e impulso.

El gerente de proyecto designado, deberá permanecer en la ejecución del proyecto hasta su liquidación.

Funciones del Gerente de Proyecto. El Gerente del Proyecto tendrá las funciones descritas en el Manual de Contratación, Capítulo III, Numeral 3.4 (Instancias de coordinación en el proceso contractual), numeral 3.4.2. (Gerencias de proyectos de Unidad Ejecutora), y en la Directiva Permanente No.012 del 21 de septiembre de 2020, así:

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora: En lo técnico.

- ✓ Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y otros que en los sucesivos lo modifiquen, adicione o aclaren.
- ✓ Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.
- ✓ Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.), tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- ✓ Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- ✓ Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.
- ✓ Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- ✓ Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- ✓ Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- ✓ Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes Durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- ✓ Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- ✓ Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

- ✓ Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
- ✓ Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (cuando haya lugar) la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos (Cartilla) e informes requeridos para la sesión de la misma.
- ✓ Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- ✓ Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- ✓ Las demás que guarden relación directa con el proceso. Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plazo para el ejercicio de la misma: Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el responsable contractual. Las funciones de Gerente de Proyecto cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Excepcionalmente para el caso de compras centralizadas, las funciones del Gerente de proyecto de área funcional, comprenden y se extienden a la etapa de la ejecución del contrato.

TERCERO: Nombrar para que actúen como SUPERVISORES de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión a los siguientes funcionarios:

- CR. Claudia patricia Méndez Bejarano de la sección de Laboratorio Clínico y Salud Operacional de la Dirección de Sanidad Ejército.
- CR. Fabiola Benítez Suarez de la sección de Atención al usuario de la Dirección de Sanidad Ejército.
- CR. Ana Ily Montoya Casas de la sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Sanidad Ejército.
- TC. David Mauricio Ramirez Maldonado de la sección de Oficina Asesora de la Dirección de Sanidad Ejército.
- MY. Teresa Liliana Leyva Quintero de la Sección Gestión Salud Publica de la Dirección de Sanidad Ejército.
- MY. Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga de la Sección Gestión Auditoría de la Dirección de Sanidad Ejército
- MY. Mauren Payares Cuttha de la Sección Gestión Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad Ejército
- MY. Heidi Maritza Guzman Daza de la Sección Gestión Financiera de la Dirección de Sanidad Ejército
- MY. Luis Carlos Rincon Salas de la Sección Jurídica y Ayudantía de la Dirección de Sanidad Ejército
- CT. Adriana Escobar Rentería de la Sección Ingeniería Biomédica de la Dirección de Sanidad Ejército
- CT. Cristian López Becerra de la Sección Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad Ejército
- MY. Luis Carlos Rincon Salas de la Oficina Asesora de la Dirección de la Dirección de Sanidad Ejército
- TE. Andrea Juliana Arenas Cárdenas de la Sección Servicios Farmacéuticos de la Dirección de Sanidad Ejército.
- TE. Fabian Ramirez López de la Sección Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad Ejército.
- TE. Sandra Milena Garibello Muñoz de la Sección Gestión Servicios en Salud de la Dirección de Sanidad Ejército.
- ST. Lady Liliana Ríos Cely de la Sección Referencia y Contrarreferencia de la Dirección de Sanidad Ejército
- SV. Jesús Evelio Pérez Tello de la Sección Bioestadística de la Dirección de Sanidad Ejército
- C3. Ana Maria Flórez Agualimpia de la Sección Gestión Salud Ocupacional de la Dirección de Sanidad Ejército
- SMSM. Alexandra Moreno Torres de la Sección Gestión Talento Humano de la Dirección de Sanidad Ejército
- SMSM. Sandra Patricia Herrera Parra de la Sección quien haga sus veces en la Sección Gestión Salud Ocupacional de la Dirección de Sanidad Ejército

De conformidad al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y en concordancia con la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020, los supervisores inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las pólizas, mediante notificación que realizará la Sección Administrativa de la DISAN-EJC.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes, de acuerdo con lo ordenando en el Manual de Contratación, Numeral 5.3.1.7.1., así:

- ✓ La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- ✓ La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- ✓ La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
- ✓ La elaboración y envío del proyecto de acta de liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- ✓ En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplien su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable. Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:
- ✓ Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.

0000013 05 ENE 2021

- ✓ El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
 - Del contrato
 - Copia de la propuesta.
 - De las garantías con su correspondiente aprobación.
- ✓ Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la dirección u oficina de contratación o quien haga sus veces
- ✓ El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación de acuerdo a la Directiva Permanente No. 12 del 21 de septiembre de 2020 MDN "Políticas de Contratación Sector Defensa.
- ✓ Solicitar la información financiera relacionada con la cadena presupuestal que soporta los pagos de los contratos y elaborar el Balance del mismo, el cual deberá mantenerse permanentemente actualizado con los movimientos financieros que se vayan efectuando.

Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación — Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución, y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato creado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

Obligaciones posteriores a la liquidación.

Será responsabilidad del Supervisor en coordinación con el Gerente de Proyecto, dar cumplimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral en lista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

En el aspecto Técnico — Administrativo.

Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la dirección u oficina de contratación que corresponda. La cual responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, para su incorporación en la carpeta del contrato.

Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la dirección u oficina de contratación que corresponda, para su archivo en la carpeta del contrato.

Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio para que repose en la carpeta del contrato.

El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.

De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio para lo de su competencia.

El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.

Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.

Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.

El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, cuando corresponda, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la dirección u oficina de contratación que corresponda para su respectivo archivo.

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.

El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista (si aplica).

El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la dirección u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y trámite de firmas.

La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

En el aspecto Legal.

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.

Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la dirección u oficina de contratación que corresponda del Ministerio, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.

El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

FUNCIONES PARTICULARES DE LOS SUPERVISORES.

- ✓ Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.

- ✓ Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- ✓ Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas o especificaciones técnicas descritas en el contrato.
- ✓ Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Exigir el cumplimiento del contrato.
- ✓ Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- ✓ Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos respectiva.
- ✓ Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al competente contractual sobre los inconvenientes presentados.
- ✓ Proyectar en coordinación con el Gerente de Proyecto, la constancia de cierre del expediente contractual, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, ASESORES, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

4. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

CUARTO: Nombrar para que actúen como **COMITÉS ESTRUCTURADORES**, a los siguientes funcionarios:

- **MY. Daira Diaz Oviedo** de la sección de Atención al usuario de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **CT. Pedro Botina Castellanos** de la Sección Medicina Laboral de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **TE. Cindy Lorena Albarracín Ávila** de la sección de Salud Operacional de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **TE. Juan David Ceballos** de la Sección Gestión Servicios en Salud de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **TE. Sandra Milena Garibello Muñoz** de la Sección Referencia y Contrarreferencia de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **TE. Diana Ospina Céspedes** de la Sección de Proceso Autorizador de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **TE. Sandra Milena Garibello Muñoz** de la Sección Referencia y Contrarreferencia de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **ST. Lady Liliana Ríos Cely** de la Sección Gestión Servicios de Salud y Proceso Autorizador de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **ST. Laura Bibiana Gómez Gonzalez** de la Sección Jurídica de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **SV. Diego Carvajal Acosta** de la Sección Gestión Financiera de la Dirección de Sanidad Ejército
- **SV. Jorge Álvarez Sánchez** de la sección de Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **SS. Rene Hurtado Aguilar** de la sección de Oficina Asesora de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **SS. William Miguel Insuasty Narváez** de la Sección Precontractual de la Dirección de Sanidad Ejército.

- **SS.Yimmy Alexander Buitrago García** de la Sección de Ingeniería Biomédica de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **SS. Nelson Laguado Parada** de la Sección Gestión Talento Humano de la Dirección de Sanidad Ejército
- **CP. Manuel Barrios** de la Sección Servicios Farmacéuticos de la Dirección de Sanidad Ejército
- **CS.Diego Enderson Mosquera Domínguez** de la Oficina Jurídica y Ayudantía de la Dirección de Sanidad Ejército
- **C3. Ana María Flores Agualimpia** de la Sección Gestión Salud Ocupacional de la Dirección de Sanidad Ejército
- **SMSM. Diana Marcela Moreno Martínez** de la Sección Gestión Auditoría de la Dirección de Sanidad Ejército
- **SMSM. María Teresa Alvarado Flechas** de la sección de Laboratorio Clínico de la Dirección de Sanidad Ejército.
- **SMSM. Liceth Reyes Poveda** de la Sección Bioestadística de la Dirección de Sanidad Ejército

QUINTO : Nombrar para que actúe como **COMITE EVALUADOR**, al siguiente funcionario:

SV. JORGE ELIAS HURTADO RODRIGUEZ de la sección de GESTION Talento Humano de la Dirección de Sanidad Ejército.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES. Los Comités Estructuradores y Evaluadores, tendrán las funciones descritas en el Manual de Contratación, Capítulo III, Numeral 3.2 (comités estructuradores y evaluadores), numeral 3.2.2. (Funciones), así:

3.2.2.1 Funciones del Comité Estructurador:

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
7. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
8. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
12. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
13. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.
14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.
15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.

18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

3.2.2.2 Funciones del Comité Evaluador son las siguientes:

1. El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.

2. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.

3. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministro de Defensa Nacional o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.

4. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.

5. Entrega de documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.

6. Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

3.2.2.2.1. Procedimiento para ejercer la función evaluadora.

Requerimientos: Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación Estatal o al delegado en cada unidad ejecutora, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

Reunión previa al traslado del informe de evaluación: El director de contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto del área funcional y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

3.2.2.2.2. Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

3.2.2.3. Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

3.2.2.4. Funciones generales de los asesores y evaluadores. Dentro de este numeral se establecen una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ministerio de Defensa Nacional y/o en las unidades ejecutoras, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

3.2.2.4.1. En el Aspecto Técnico – Administrativo

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
- b. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- c. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- d. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.
- e. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

3.2.2.4.2. En el Aspecto Legal.

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- b. Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- c. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- d. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
- e. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- f. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

3.2.2.4.3. En el Aspecto Económico y Financiero

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- b. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- c. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
- d. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
- e. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.

f. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

SEXTO: RESPONSABILIDADES, EN LO CIVIL, PENAL, DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO. De conformidad con la normalidad vigente; artículos 51, 53, 54, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015:

Todos los funcionarios designados en esta resolución responderán según el caso, en los órdenes disciplinario, administrativo, civil, penal o fiscal por sus acciones u omisiones, en la actuación precontractual, contractual y pos contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La actividad de los comités se realizará en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos y soportados sobre hechos y apreciaciones precisas y concretas. No se emitirán conceptos de carácter subjetivo. Así mismo, las recomendaciones o conceptos de los comités harán parte integral de los expedientes que contiene los diferentes actos administrativos relacionados con el procedimiento contractual y deberán estar firmados por todos los miembros.

SÉPTIMO: DISPONIBILIDAD Y DEDICACIÓN DE LOS COMITÉS. Los funcionarios nombrados en esta resolución deben contar con facilidades y disponibilidad de tiempo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes, en especial la relacionada con el estudio, análisis y evaluación de los pliegos, para este proceso, según los plazos perentorios para la presentación de los mismos.

OCTAVO: CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Las actividades de los comités se realizarán de acuerdo con el cronograma que rige este proceso de selección, en el que se incluirá el lapso en el cual se realizará la evaluación de cada proceso sin que en ningún caso los conceptos de los comités sean emitidos con posterioridad al plazo máximo fijado en este, así mismo los comités sesionarán en forma independiente, sus conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y los mismos serán eminentemente objetivos, y soportados sobre hechos y apreciaciones precisas concretas.

NOVENO: En lo que corresponda y para los fines pertinentes, se tendrán en cuenta y como válidas las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Parágrafo Primero: Todos los anteriores nombramientos se realizan de conformidad al cargo y no a la persona, es por esta razón que previo traslado u otro evento propio del servicio conllevará a que la persona que reciba el cargo deberá asumir las responsabilidades descritas en esta resolución.

Parágrafo Segundo: De suscitarse el evento del traslado u otro acto propio del servicio, el funcionario deberá informar por escrito al competente contractual adjuntando su informe respectivo y el nombre del nuevo funcionario que asume el cargo.

DÉCIMO: Contra el presente Acto Administrativo no proceden recursos, de conformidad al Artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

DÉCIMO PRIMERO : Los oficios y soportes documentales allegados para la expedición del presente acto administrativo, hacen parte integral del mismo.

DÉCIMO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.


NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los 05 FNE 2021


Brigadier General. CARLOS ALBERTO RINCON ARANGO
Director de Sanidad Ejército y Ordenador del Gasto

Elaboró: 
PS. Liseth Carolina Reyes Guillén
Asesora Jurídica Precontractual DISAN

Revisó: 
PS. Cristian Yesid Hernández Montañez
Asesor Jurídico Contratos DISAN

Aprobó: 
SP. Gustavo Andrés Chica Bravo
Suboficial Contratos DISAN